DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W KRAKOWIE

Kraków, 1 września 1951 — Nr 18 — Poz. 144-149

TREŚĆ:

CZĘŚĆ I.
PRZEPISY OBOWIĄZUJĄCE:

144
ZARZĄDZENIE
Ministra Przemysłu Drobnego i Rzemiosła

z 9 sierpnia 1951 r.

w sprawie częściowej zmiany zarządzenia Prezesa Centralnego Urzędu Drobnej Wytwórczości z dnia 2. IV. 1951 r. w sprawie reorganizacji okręgowych związków cechów na terenie województwa krakowskiego.

Nr WN2B-02a-5/51/35.

Na podstawie art. 167 h rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 7. VI. 1927 r. o prawie przemysłowym w brzmieniu nadanym dekretem z dnia 3. IV. 1948 r. (Dz. U. R. P. Nr 18, poz. 130) oraz art. 2 pkt. 5 ustawy o urzędzie Ministra Przemysłu Drobnego i Rzemiosła z dnia 25 maja 1951 r. (Dz. U. R. P. Nr 32, poz. 247) na uzgodniony wniosek stron zainteresowanych, tj. Izby Rzemieślniczej w Krakowie, Izby Rzemieślniczej w Katowicach, Okręgowego Związku Cechów w Żywcu i Okręgowego Związku Cechów w Bielsku Białej, zarządza się co następuje.

§ 1.

1) § 3 zarządzenia Prezesa Centralnego Urzędu Drobnej wytwórczości z dnia 4. IV. 1951 r. Nr WN2B-02a-5/51/35 (Dziennik Urzędowy Woj. Rady Narodowej w Krakowie Nr 8/51 poz. 76) otrzymuje brzmienie:

„Jako prawonastępców rozwiązanych okręgowych związków cechów ustanawia się okręgowe związki cechów w Krakowie, Nowym Sączu, Żywcu i Bielsku Białej, zgodnie z zał. Nr. 2 do niniejszego zarządzenia".

2) Załącznik Nr 2 do cytowanego wyżej zarządzenia Prezesa Centralnego Urzędu Drobnej Wytwórczości pod Lp. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. a) Okręgowy Związek Cechów w Bielsku Białej, odnośnie nieruchomości w Bielsku Białej, przy ul. Marsz. Koniewa 52, oraz urządzenia świetlicy przy ul. Marsz. Koniewa 52 — 019/R; — Okręgowego Związku Cechów w Białej Krakowskiej;

b) Okręgowy Związek Cechów w Żywcu, odnośnie majątku niewymienionego w podpunkcie a) — 046/R. — Okręgowego Związku Cechów w Białej Krakowskiej".

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1. IV. 1951 r.

Minister: **A. Żebrowski**

145
ZARZĄDZENIE
Przewodniczącego Głównej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Warszawie

o ogłoszeniu 19 wykazu przedsiębiorstw, które podlegają przejęciu na własność Państwa.

z dnia 31 lipca 1951 r.

L. dr 349/51.

Na podstawie § 24 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30. I. 1947 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. Nr 16 poz. 62) w brzmieniu rozp. Rady Ministrów z dnia 12 maja 1949 r. (Dz. U. R. P. Nr 29 poz. 212) zarządzam ogłoszenie 19 wykazu przedsiębiorstw podlegających na podstawie art. 3 ustawy z dnia 3. I. 1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3, poz. 17) przejęciu na własność Państwa.

1. Zakłady prof. Bujwida do wyrobu surowic i szczepionek w Krakowie, ul. Lubicz 34 — produkcja surowic i szczepionek — Sp. z o. o.
2. Zakłady „Sero" dla wyrobu surowic i szczepionek Weterynaryjnych w Krakowie, ul. Ks. Józefa 54 a — produkcja surowic i szczepionek weterynaryjnych — Sp. z o. o.

Przedsiębiorstwa objęte tym wykazem podlegają przejęciu na własność Państwa w całości wraz z nieruchomym majątkiem i wszelkimi prawami.

Niedokładności w określeniu nazwy lub przedmiotu przedsiębiorstw, wymienionych w tym wykazie nie mają znaczenia, jeżeli z całości ogłoszenia wynika, o jakie przedsiębiorstwo chodzi.

Prawa lub zarzuty winny być zgłoszone w 30 dniowym terminie od daty ogłoszenia wykazu i poparte w miarę potrzeby dowodami.

Uprawnienia przysługujące na podstawie wymienionego rozporządzenia Rady Ministrów z 30. I. 1947 r. w brzmieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 maja 1949 r. właścicielowi przedsiębiorstwa, przysługują w razie jego nieobecności krewnym w linii prostej (zstępnym i wstępnym, również dzieciom nieślubnym) rodzeństwu, dzieciom rodzeństwa, małżonkowi, osobom sprawującym zarząd przedsiębiorstwa nieobecnego właściciela oraz udziałowcom i akcjonariuszom spółek handlowych.

Zast. Przew. Gł. Komisji do spraw upaństw. przedsiębiorstw:

Dr. Jan Topiński

146

PISMO OKÓLNE

Wydziału Społeczno-Administarcyjnego Prezydium W. R. N. w Krakowie

z 22 sierpnia 1951 r.

w sprawie bezpłatnego wydawania wyciągów z akt stanu cywilnego obcym urzędom konsularnym.

S. A. E. II-1/Og/36/51

Prezydia Pow. Rad Narodowych (Referaty Społ.-Administr.), Prezydia Miejskich Rad Narodowych: w Krakowie, Nowym Sączu, Tarnowie, Zakopanem, Ob. Ob. Urzędnicy Stanu Cyw. (wszyscy w obrębie woj. krak.).

Biuro Społeczno-Administracyjne Prezydium Rady Ministrów Zespół II pismem z 14. 8. 1951 r. S. 3/714/51 wyjaśniło, że w myśl zasady wzajemności nie należy pobierać opłat za wyciągi z akt stanu cywilnego, wydawane Konsulatom tych państw, które nie pobierają opłat za analogiczne dokumenty od konsulatów polskich.

Następujące państwa wydają bezpłatnie wyciągi z akt stanu cywilnego polskim urzędom konsularnym:

1) Albania, 2) Austria, 3) Belgia, 4) Bułgaria, 5) Czechosłowacja, 6) Dania, 7) Egipt, Finlandia. 9) Holandia, 10) Iran, 11) Izrael, 12) Niemiecka Republika Demokratyczna, 13) Norwegia, 14) Rumunia, 15) Szwajcaria, 16) Szwecja, 17) Syria, 18) Turcja, 19) Węgry, 20) Włochy.

W następujących państwach są pobierane opłaty przy wydawaniu u wyż. wym. wyciągów: 1) w ZSRR, 2) w W. Brytanii, 3) w Kanadzie, 4) w Stanach Zjednoczonych A. P. i 5) w Argentynie.

We Francji są wydawane bezpłatnie wyciągi z aktów zejścia stosownie od art. 10 Konwencji Konsularnej. Odnośnie wydawania wyciągów z aktów urodzeń i małżeństw praktyka jest niejednolita; są one wydawane bądź bezpłatnie, bądź też za opłatą.

W Brazylii są wolne od opłat dokumenty, wydawane dla celów urzędowych na prośbę obcych przedstawicielstw, jeśli istnieje zasada wzajemności. W dotychczasowej praktyce polskie urzędy konsularne uiszczały opłaty za wydawane wyciągi.

Bolesław Konieczny, Kier. Wydziału

147

PISMO OKÓLNE

Wydziału Ogólnego Prezydium W. R. N. w Krakowie

z 28 sierpnia 1951 r.

w sprawie wytycznych do instrukcji kancelaryjnej.

L.: 0. Org. I - 1 - 73/51.

Prezydia Pow. Rad Narodowych (wszystkie na terenie województwa), oraz Prezydia Miejskich Rad Narodowych: w Krakowie, Nowym Sączu, Tarnowie i Zakopanem.

Wydział Ogólny Prezydium Woj. R. N. przesyła w załączeniu wytyczne do instrukcji kancelaryjnej dla Prezydiów Powiatowych (Miejskich) Rad Narodowych.

Wskazówki w sprawie wprowadzenia w życie powyższej instrukcji zostaną osobno udzielone na piśmie.

Mgr Matusik Ignacy, Kierownik Oddz.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

I. Postanowienia wstępne

Zakres działania instrukcji.

§ 1. Instrukcja niniejsza reguluje sposób wykonywania czynności kancelaryjnych w prezydiach wojewódzkich i powiatowych rad narodowych oraz rad narodowych (miast stanowiących powiaty).

§ 2. Uzupełnieniem instrukcji niniejszej są:

a) instrukcja o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej;
b) instrukcja archiwalna.

II. Określenia używane w instrukcji

Akt.

§ 3. Aktem sprawy jest każda opatrzona stemplem wpływu i zarejestrowana korespondencja odręczna, czystopis, wypełniony druk lub tekst odciśnięty przy pomocy stempla, o ile jest opatrzony znakiem i podpisany, z uwidocznioną datą (nie jest aktem afisz, wydawnictwo urzędowe, zaproszenie).

Sprawa.

§ 4. Sprawą jest jeden akt lub szereg aktów dotyczących tego samego przedmiotu.

Teczka.

§ 5. Grupa spraw pokrewnych tworzy teczkę spraw. Nazwą teczki spraw określamy urządzenie (okładka, segregator, półka), do którego składamy wszystkie sprawy załatwione ostatecznie, a przewidziane w jej tytule.

Rzeczowy wykaz teczek spraw

§ 6. Rzeczowy wykaz teczek (spraw) jest to szczegółowy spis zagadnień, dla których mają być założone oddzielne teczki spraw.

Podteczka.

§ 7. Jeżeli potrzebne jest dalsze rozklasyfikowanie sprawy np. według powiatów, nazwisk itp. mogą by w ramach teczek spraw zakładane podteczki.

Spis spraw.

§ 8. Spis spraw, jest to chronologiczny rejestr spraw. związanych z określoną teczką spraw. Jeśli teczka posiada podteczki, mają one własne spisy spraw, a dla teczki należy założyć tylko wykaz podteczek zał. Nr 1.

Rejestry kontrolne.

§ 9. Szczególne ważne akta powinny być rejestrowane osobno w specjalnych książkach (kartotekach). Rejestry te mogą być prowadzone przez referentów i wtedy zastępują one spisy spraw, bądź też centralnie (przez Kancelarię Główną) i wówczas są one tylko rejestrami kontrolnymi, a zapis do rejestru dokonany być musi niezależnie od normalnej rejestracji w spisach spraw.

W szczególności w Kancelarii Głównej należy prowadzić:

a) rejestr kontrolny wpływów wartościowych i przesyłek poleconych;
b) rejestr kontrolny ponagleń;
c) ew. inne rejestry — w razie niezbędnej potrzeby mocą uchwały prezydium R. N. wprowadzone (załącznik Nr 2 i 3).

Znak spraw.

§ 10. Znak sprawy jest to zęspół symboli rozpoznawczych składający się:

a) z symboli wydziału i oddziału (określenia dla wydziałów w/g statutu, dla oddziałów — rzymskie cyfry w/g kolejności przewidzianej dla tych oddziałów w statucie organizacyjnym (oddzielonych od siebie kropką);
b) symbolu teczki (oddzielonego od symbolu oddziału myślnikiem) określonego cyframi arabskimi i ew. symbolu podteczki wyrażonego małą literą w/g porządku alfabetycznego i nie oddzielonego od poprzedzającego symbolu żadnym znakiem;
c) z kolejnej liczby spisu spraw, umieszczonej za kreską pochyłą po symbolu oznaczającym (podteczkę (teczkę) spraw;
d) z dwóch ostatnich cyfr roku (za kreską pochyła) (przykłady: Kl. II-15d/37/51
Gk. IV-36g/12/52
PŻ. I-27c/35/53.

Znak rejestru.

§ 11. Wpisanie aktu do rejestru należy uwidocznić przez znak rejestru, składający się z symbolu rejestru i jego numeru bieżącego oraz dwóch ostatnich cyfr roku.

Rejestr wpływów wartościowych: Rej. War. 47/51 itp.

Terminatka.

§ 12. Terminatką jest urządzenie kancelaryjne, służące do przechowywania spraw terminowych, tj. wyczekujących odpowiedzi lub też przeznaczonych do załatwienia w ściśle określonych terminach.

Terminatka posiada układ dekadowy, tzn. podzielona jest na części oznaczone 10, 20 i 30 — tym dniem miesiąca. W razie potrzeby układ może być szczegółowszy np. co 5 dni, lub nawet codzienny.

Teczka techniczna.

§ 13. Dla zabezpieczenia ładu w obiegu spraw, należy używać odpowiednie teczki techniczne na akta, znajdujące

się w różnych stadiach załatwiania, jak np. „do aprobaty", „do podpisu", „do załatwienia", „do ekspedycji", itp.

Na teczce oprócz określenia jej przeznaczenia powinien być umieszczony napis: „Teczkę należy zwrócić do .... (nazwa komórki organiz.) ......"

Wpływ.

§ 14. Wpływem jest każde pismo maszynowe, ręczne lub druk, wpływające do Prezydium.

Poczta.

§ 15. Pocztą są wszystkie akta i inne pisma lub druki, wychodzące z Prezydium.

III. Organizacja czynności kancelaryjnych.

Kancelaria Główna. — Zakres działania.

§ 16. Do spełniania zbiorowych czynności kancelaryjnych w Prezydium Rady Narodowej, powołana jest Kancelaria Główna.

Do zakresu jej działania należy:

a) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
b) przyjmowanie, sprawdzanie i stemplowanie wpływów oraz przesyłanie ich w/g właściwości;
c) przepisywanie i powielanie pism;
d) wysyłka poczty;
e) prowadzenie składnicy akt;
f) organizacja i prowadzenie dyżurów w gmachu Prezydium, w godzinach pozaurzędowych, nocnych, w niedzielę i święta;
g) przyjmowanie i nadawanie telefonogramów.

Podział organizacyjny.

§ 17. W skład Kancelarii Głównej wchodzą:

1) Biuro Informacyjne,
2) Biuro podawcze,
3) Hala maszyn wraz z powielarnią,
4) Ekspedycja,
5) Składnica akt.

Ekspozytura Kancelarii Głównej.

§ 18. Dla obsługi kancelaryjnej komórek organizacyjnych, mieszczących się w oddzielnym budynku, mogą być utworzone ekspozytury Kancelarii Głównej, podlegające Kierownikowi tej Kancelarii.

Kancelaria Tajna.

§ 19. Organizację i zakres działania Kancelarii Tajnej reguluje odrębna instrukcja o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej.

Kierownik Kancelarii Głównej.

§ 20. Do obowiązków Kierownika Kancelarii Głównej należy:

a) czuwanie nad sprawną, celową, sumienną i oszczędną pracą personelu kancelaryjnego;
b) pomaganie Kierownikowi Oddziału Ogólnego w sprawowaniu nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych we wszystkich jednostkach organizacyjnych i przez wszystkich pracowników prezydium;
c) uzupełniające szkolenie personelu kancelaryjnego;
d) stwierdzanie zgodności odpisów pism z oryginałami;
e) regulowanie spraw, związanych z dyżurami w gmachu Prezydium;
f) prowadzenie ewidencji i wydawanie przydzielonych urzędowych znaczków pocztowych;
g) zwracanie uwagi na przestrzeganie zarządzeń, mających na względzie ochronę tajności i ważności spraw.

Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi.

§ 21. Nadzór nad prawidłowym spełnianiem czynności kancelaryjnych w wydziałach (referatach) przez wszystkich pracowników, sprawuje Kierownik Oddziału (Referatu) Ogólnego.

IV. Wpływy.

§ 22. Wszelkie wpływy (pisma, telefonogramy, depesze, paczki itp.) doręczane są do Prezydium:

a) przez Urząd Pocztowo-Telegraficzny lub też na punkcie wymiany;
b) osobiście przez osoby zainteresowane do Biura Podawczego lub też do rąk referentów względnie do rąk pracownika dyżurnego w godzinach pozaurzędowych.

Osobie wręczającej pismo (przesyłkę, depeszę itp.) należy wydać na jej żądanie „potwierdzenie przyjęcia pisma". Zał. Nr 4.

Przyjmowanie wpływów przez referenta.

§ 23. Referent może przyjmować od osób zainteresowanych wszystkie wpływy w zakresie spraw przez siebie załatwianych z wyjątkiem tajnych.

Te spośród nich, dla których Kancelaria Główna prowadzi rejestry kontrolne, powinien odesłać do Biura Podawczego, zapisując symbole wydziału (oddziału, referatu) oraz datę otrzymania.

Skargi i zażalenia odsyła bezpośrednio do Referatu Skarg i Zażaleń, a wpływy dotyczące spraw innych przedstawia w najkrótszej drodze Kierownikowi Wydziału.

Czynności pracowników dyżurnych.

§ 24. Pracownik dyżurny powinien złożyć w Biurze Podawczym wszystkie wpływy odebrane przez siebie, podczas dyżuru — następnego dnia natychmiast po rozpoczęciu urzędowania.

Podział wpływów.

§ 25. Wśród otrzymanych przez Biuro Podawcze wpływów, należy rozróżniać:

a) zwykłe,
b) specjalne, tj.
— tajne
— poufne
— skargi i zażalenia
— ponaglenia
— telegramy, telefonogramy, ekspresy
— wartościowe (pieniężne, z papierami wartościowymi, z dowodami rzeczowymi),
— adresowane imiennie.

Wpływy rejestrowane w kancelarii głównej.

§ 26. Wszystkie wpływy podlegające rejestracji w Kancelarii Głównej (np. wpływy wartościowe, ponaglenia), po odciśnięciu stempla wpływu, a przed rozłożeniem do teczek technicznych, muszą być wpisane do odpowiednich rejestrów kontrolnych.

Wpływy zwykłe.

§ 27. Czynności Biura Podawczego w związku z wpływami zwykłymi polegają na:

a) otwarciu ich i sprawdzeniu, czy w kopertach znajdują się te wszystkie pisma, których numery podane są na wierzchu kopert, czy są podpisane, czy jest adres petenta oraz czy została uiszczona opłata skarbowa, o ile to są podania (brak tych ostanich danych nie powinien stanowić przeszkody dla nadania wpływowi dalszego biegu) względnie czy przy pismach są wszystkie wymienione załączniki;
b) załączaniu kopert przy wszystkich pismach wpływających od osób fizycznych oraz w przypadkach:
— stwierdzonego uszkodzenia koperty,
— braku załączników,
— stwierdzenia zapisów na kopertach lub też niezgodności ich w zawartością,
— braku adresu i nazwiska nadawcy na liście;
c) odciśnięciu na stronicy pierwszej stempla wpływu (dokumentów nie należy w ten sposób znakować, o ile zaś wpłynęły bez pisma przewodniego, należy dołączyć do nich kartki z odciśniętym i wypełnionym stemplem);
d) wpisaniu do rubryk stempla w przypadku braku datownika, daty otrzymania (przy telegramach i telefonogramach również godziny) oraz ilości załączników;
e) rozdziale wpływu do odpowiednich teczek technicznych.

Wpływy tajne.

§ 28. Wpływy tajne przesyła Biuro Podawcze nieotwarte natychmiast do Kancelarii Tajnej za pokwitowaniem. O ile wpływ taki przynosi specjalny goniec, skierowuje go od razu do Kancelarii Tajnej.

Wpływy poufne.

§ 29. Wpływy poufne przyjmuje kierownik Kancelarii Głównej lub osoba przez niego upoważniona i postępuje z nimi w myśl instrukcji o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej.

Skargi i zażalenia.

§ 30. Wszelkie skargi i zażalenia odsyła Biuro Podawcze natychmiast do Referatu Skarg i Zażaleń bez względu na treść lub przedmiot sprawy.

Ponaglenia, telegramy i in.

§ 31. Wszystkie ponaglenia, telegramy i in. przekazuje Biuro Podawcze wg właściwości natychmiast poza normalnym rozesłaniem wpływu.

Wpływy wartościowe.

§ 32. Wpływy wartościowe Biuro Podawcze wpisuje do rejestru ważniejszych wpływów i przekazuje nie otwierając za pokwitowaniem do depozytu w Kasie, a o nadejściu wpływu zawiadamia właściwe osoby (komórki organizacyjne).

Podział wpływów.

§ 33. Wpływ imienny przekazuje Biuro Podawcze adresatowi nie otwarty.

Rozsyłanie wpływów.

§ 34. Biuro Podawcze przesyła teczki techniczne z rozdzielonymi wpływami wg właściwości przewodniczącemu i wszystkim pozostałym członkom Prezydium.

Teczki techniczne z wpływami dla poszczególnych wydziałów Biuro Podawcze przesyła członkom Prezydium, sprawującym pieczę nad tymi wydziałami.

Rozdział wpływów.

§ 35. Członkowie Prezydium po przejrzeniu i ew. poczynieniu potrzebnych uwag i zaleceń dla pracowników przekazują otrzymane wpływy wydziałom, nad którymi sprawują nadzór.

§ 36. Kierownicy Wydziałów przydzielają wpływy po szczególnym Oddziałom, a Kierownicy Oddziałów poszczególnym Referentom posługując się ich teczkami technicznymi. Czynność tę Kierownik Wydziału może powierzyć jednemu ze swych kierowników Oddziałów.

Czynności kancelaryjne referenta.

§ 37. Referent po otrzymaniu wpływu:

a) wpisuje akta do spisów spraw, nadaje im znak sprawy łączy z poprzednikami i składa je do teczki technicznej pt. „do załatwienia";
b) z pismami nie podlegającymi wpisaniu postępuje następująco:
   — o ile wymagają załatwienia — łączy akta z poprzednikami i składa do teczki „do załatwienia",
   — o ile załatwienia nie wymagają — łączy akta z poprzednikami i składa do właściwych teczek jako sprawy ostatecznie załatwione.

Zasady wpisywania spraw i wpływów.

§ 38.

a) sprawę należy wpisywać w chronologicznym porządku do spisu spraw właściwej teczki, notując jej znak, datę oraz czego dotyczy. W ramach sprawy należy wpisywać poszczególne wpływy i pocztę;
b) jeżeli ilość wpływów przekracza pięć, należy rejestrować sprawę pod nową liczbą spisu spraw, łącząc ją z poprzednią (nimi);
c) jeśli spodziewana jest z góry większa ilość wpływów (np. przy periodycznych sprawozdaniach) do właściwej liczby spisu spraw należy zaprowadzić arkusz zbiorczy (zał. nr 5);
d) sprawy i ich wpływy rejestrują w zasadzie właściwi referenci. Wyjątek stanowią wpływy, które prócz zarejestrowania ich przez referentów podlegają wpisaniu do rejestrów.

Wyjątki od wpisywania do spisu spraw.

§ 39. Wpisaniu do spisu spraw nie podlegają:

a) publikacje (dzienniki urzędowe, gazety, książki, afisze, ogłoszenia);
b) zaproszenia i zawiadomienia;
c) oferty;
d) rachunki.

V. Załatwianie spraw.

Rodzaje załatwień.

§ 40. Sprawa może być załatwiona tymczasowo lub ostatecznie.

Techniczne załatwienie jej może być: ustne (telefoniczne) i piśmienne (wykonane w sposób odręczny lub też brulionowy, referatowy).

Załatwienie tymczasowe.

§ 41. Sprawa jest załatwiona tymczasowo, jeżeli będzie konieczne podjęcie jej załatwienia przez Prezydium Rady Narodowej w określonym terminie. Tymczasowo załatwione sprawy powinny być przechowywane w terminatce.

Załatwienie ostateczne.

§ 42. Sprawa jest załatwiona ostatecznie, jeżeli po jej załatwieniu nie przewiduje się dalszego postępowania. Ostateczne załatwienie sprawy należy zakończyć złożeniem jej do teczki spraw z odnotacją „O. Z.".

Załatwienie ustne.

§ 43. Ustnie powinny być załatwiane wszelkie sprawy wewnętrzne, a w miarę możności — i wpływy z zewnątrz. Sposób załatwienia należy uwidocznić na akcie lub na oddzielnej karcie dołączonej do aktu z odpowiednią notatką służbową.

Załatwienie odręczne.

§ 44. Ta forma załatwienia, jaką jej nadał sam referent sprawy, nazywa się załatwieniem odręcznym.

Należy dążyć aby ta forma stała się regułą.

Karta zastępcza.

§ 45. Jeśli referent załatwi sprawę tymczasowo i odręcznie wysyłając przy niej wszystkie akta, wówczas wypisuje kartę zastępczą, którą składa do terminatki (zał. Nr 6).

Załatwienie brulionowe.

§ 46. Załatwienie brulionowe należy stosować wtedy, jeśli w sprawie wychodzi akt, którego dokładna treść musi być przechowywana w pozostałych aktach sprawy. Załatwieniem brulionowym jest rękopis lub maszynopis referenta, zawierający projekt załatwienia, który po zaaprobowaniu musi być przepisany, a sam projekt pozostawiony w aktach sprawy.

§ 47. Nie należy załatwiać brulionowo spraw drobnych, a więc pism towarzyszących, drobnych wyjaśnień, wiadomości itp.

Układ załatwiania brulionowego.

§ 48. Załatwienie brulionowe powinno posiadać układ identyczny z układem jednolitego blankietu korespondencyjnego.

Na pierwszej stronie brulionu u dołu na marginesie umieszczać należy wskazówki dla maszyn i ekspedycji.

VI. Aprobata.

Aprobata.

§ 49. Istnieją dwa rodzaje aprobaty: wstępna i ostateczna.

Aprobata wstępna.

§ 50. Wstępnej aprobacie podlegają zarówno załatwienia odręczne, jak i brulionowe. Wstępnie aprobują załatwienia wszyscy zwierzchnicy refenta, jacy w obiegu załatwienia znajdują się pomiędzy nim a aprobantem ostatecznym. Jeżeli pismo podpisuje pracownik fachowy, np. lekarz, mierniczy itp. w zakresie swej specjalności, aprobata wstępna jest zbędna, a pracownik ten aprobuje od razu ostatecznie.

§ 51. Pracownik aprobujący wstępnie otrzymuje brulion od referenta lub poprzednio aprobującego w jego teczce technicznej. Aprobata powinna być uwidoczniana przez pozostawienie daty i skrótu podpisu na brulionie w miejscu na to przewidzianym.

Aprobata ostateczna.

§ 52. Aprobacie ostatecznej podlegają jedynie załatwienia brulionowe. W załatwieniu odręcznym aprobatą ostateczną jest podpisanie pisma. Ostatecznie aprobuje brulion załatwienia ten, kto podpisuje czystopis.

Aprobowanie spraw specjalnych.

§ 53. W razie potrzeby, przy załatwieniu spraw tajnych, poufnych, pilnych lub terminowych, tryb postępowania powinien być uproszczony: referent osobiście udaje się do aprobanta (pracownik aprobujący wstępnie do aprobującego ostatecznie) celem uzyskania jego aprobaty.

Aprobowanie korespondencji powielanej.

§ 54. Aprobowanie pism powielanych następuje przez złożenie podpisu przez aprobanta na kliszy, sporządzonej na podstawie brulionu, na którym aprobant umieścił również skrót swego podpisu.

VII. Sporządzanie czystopisów.

Zasady.

§ 55. Czystopisy sporządzać należy wg brulionu. Poprawek i uzupełnień można dokonywać jedynie w porozumieniu i za zgodą właściwego referenta.

Korekta.

§ 56. Wykonane czystopisy muszą być sprawdzone i ew. poprawione. Za bezbłędne wykonanie czystopisów odpowiada kierownik(czka) hali maszyn.

Manipulacje ze sprawami w Hali Maszyn.

§ 57. Hala maszyn otrzymuje bruliony do przepisania od aprobantów w teczkach technicznych pt. „Na maszyny" i w tych samych teczkach odsyła im bruliony wraz z czystopisami z powrotem.

§ 58. Otrzymane bruliony Kierownik(czka) Hali Maszyn opatruje stemplem kontrolnym i rozdziela pomiędzy przepisujących.

Kopie.

§ 59. Bruliony trudne do odczytania lub zawierające dużo poprawek, powinny być przepisane z kopią, która zastępuje rękopis.

VIII. Ekspedycja.

§ 60. Do ekspedycji powinny być przekazywane wyłącznie akta przeznaczone do wysyłki.

Do czynności ekspedycji należy:

a) sprawdzanie, czy na akcie (piśmie) złożony został podpis ostatecznego aprobanta, czy jest umieszczona data wyjścia, znak sprawy ew. pieczęć, czy zostały dołączone wszystkie załączniki itp. czynności porządkowe;

b) kopertowanie wraz z adresowaniem akt;

c) wysyłka akt na pocztę lub na punkt wymiany z uwzględnieniem tego faktu, iż
   — pod nadrukiem Prezydium na kopercie powinny być wyszczególnione znaki wszystkich akt, znajdujących się w tej kopercie
   — wszystkie pisma o wspólnym miejscu przeznaczenia powinny być w zasadzie przesyłane w jednej kopercie.

§ 61. Wysłanie akt musi nastąpić w dniu przesłania ich do ekspedycji, a w wyjątkowych przypadkach następnego dnia rano.

§ 62. Pracownik wysyłający wpisuje do stempla kontrolnego na brulionie (kopii) datę wysłania i skrót swego nazwiska (parafę).

IX. Przechowywanie spraw.

§ 63. Sprawy załatwione tymczasowo i terminowe przechowuje referent w terminatce.

Ponaglenia.

§ 64. W sprawach niezałatwionych w terminie referent pisze ponaglenie (zał. Nr 7), a następnie składa sprawę na nowy termin.

§ 65. Sprawy załatwione ostatecznie należy przechowywać do końca roku, we właściwej teczce spraw w porządku numerów spisu spraw, tzn. że sprawa pierwsza powinna się znajdować na spodzie teczki, a ostatnia na jej wierzchu.

Przechowywanie spraw ostatecznie załatwionych.

§ 66. W ciągu I kwartału każdego roku należy przekazać za osobnym aktem zdawczo-odbiorczym wszystkie uporządkowane ostatecznie załatwione sprawy z roku poprzedniego (zał. Nr 8).

X. Ogólne zasady postępowania.

§ 67. Sprawy pilne i terminowe oraz telegramy i telefonogramy powinny być załatwione niezwłocznie poza zwykłą kolejnością.

§ 68. Sprawy zgłaszane przez interesantów ustnie referent przyjmuje nie żądając osobnego podania.

Po ustnym przyjęciu sprawy od interesanta referent wypełnia przy nim „Kartę Zgłoszenia", uzgadnia z nim jej treść, pobiera stosowną opłatę, jeśli rodzaj sprawy tego wymaga, wręcza „Kartę" interesantowi do podpisu, podpisuje ją sam i nadaje jej następnie taki bieg, jak każdemu innemu wpływowi przez siebie przyjętemu (zał. Nr 9).

§ 69. Do przekazywania poleceń co do sposobu załatwienia sprawy aprobant może stosować symbole (skróty) poleceń „p. m." — „proszę mówić", co oznacza iż otrzymujący akt powinien w tej sprawie mówić ze znakującym przed przystąpieniem do załatwienia sprawy;

„p. r." — „proszę referować", co oznacza, iż otrzymujący akt powinien mówić ze znakującym już po przygotowaniu projektu załatwienia sprawy;

„m. a." — „moja aprobata" (znakujący zachowuje dla siebie decyzję ostateczną);

„odr." — „załatwione odręcznie";

„z. z. a." — „za zwrotem aktu";

„a. a." — „ad acta";

„T. — 17. VIII. 1951 r." — termin załatwienia lub nadesłania odpowiedzi (symbol używany głównie w obiegu wewnętrznym;

„O. Z." — „sprawa jest ostatecznie załatwiona";

i inne ewent. skróty i symbole.

XI. Przepisy końcowe.

§ 70. Przy wewnętrznym obiegu pism należy zaniechać:

a) wydawania pokwitowań;

b) korespondencji międzywydziałowej, z wyjątkiem przypadków koniecznych, co do których zresztą powinny być wydane specjalne przepisy uzupełniające.

Należy również zaniechać względnie ograniczyć do faktycznie nieodzownych przypadków stosowanie tzw. pism towarzyszących.

§ 71. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem . . . .

Zał. Nr 1

ROK 195...... / Znak teczki / Karta	Tytuł teczki						
	Krótka treść sprawy	Pisma otrzymane			Pisma wysłane		Przebieg załatwienia oraz uwagi
		data	znak	od kogo	data	do kogo	
1							
2							

Zał. Nr 2

REJESTR KONTROLNY WPŁYWÓW WARTOŚCIOWYCH I DOWODÓW RZECZOWYCH

Data wpływu	NADAWCA	AKT Znak	AKT Data	Określenie wpływu	Skierowano do wydziału	Podpis pracownika wydziału odbierającego

Zał. Nr 3

REJESTR KONTROLNY PONAGLEŃ

Data wpływu ponaglenia	NADAWCA	Znak	Data wpływu	Skierowano do Wydziału	Załatwienie otrzymano do wysyłki dnia

Zał. Nr 4

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA PISMA

Pismo ob. ....

z dnia .... 195... r.

....

w sprawie

przyjęto dnia .... 195... r.

Opłata skarbowa

i stempel jednostki przyjmującej

....

podpis

Zał. Nr 5

ARKUSZ ZBIORCZY WPŁYWU ODPOWIEDZI

Sprawa: ....

....

....

Data wysłania	
Termin wyznaczony	
ZNAK PISMA	

NADAWCA	DATA Wpływu odpowiedzi	DATA Przedłużenie terminu wpływu	DATA Ponaglenie

Zał. Nr. 6 — strona 1

ZNAK SPRAWY:	TERMIN III
Sprawa:	TERMIN II
....	TERMIN I

KARTA ZASTĘPCZA

Dnia .... 195... r.

Sprawę wysłano do ....

....

Uwagi:

....

....

podpis załatwiającego

strona 2

Ponaglenie I wysłano dn. .... 195... r.

....

podpis wysyłającego

Ponaglenie II wysłano dn. .... 195... r.

....

podpis wysyłającego

Dalszy przebieg załatwienia:

UWAGI:

Zał. Nr 8

AKT ZDAWCZO — ODBIORCZY

Dnia .... 195... r. ob. ....

(*nazwisko i imię*) (*stanowisko służbowe*)

przekazał do składnicy akt .... następujące teczki spraw

(*nazwa urzędu*)

Referatu .... w oddziale ....

.... Wydziału .... za rok 195... w/g zestawienia:

Symbol teczki	TYTUŁ TECZKI	Ilość tomów	Ilość kart	Uwagi o stanie akt brakach i t.p.	Notatki składnicy akt: Nr szafy półki, przegródki	Data wydzielenia	Kategoria	Data przekazania do archiwum poczty

....

podpis i stanowisko zdającego

....

podpis i stanowisko odbierającego

Zał. Nr 7

.... 195...... r.

.... Do ....

(Stempel)

PROSZĘ O ZAŁATWIENIE NASZEGO PISMA

z dnia .... 195...... r. w sprawie ....

.... w terminie do 195...... r.

PONAGLENIE

....

podpis

Zał. Nr 9 — strona 1

Stempel Prezydium ...., dnia ....

KARTA ZGŁOSZENIA Nr ....

Znak: Rej S. Z. .... /5........

Ob. Przew. Prez. W.R.N., R.R.N., M.R.N., G.R.N.

Ob. Kierewnik Wydziału ....

w ....

Dnia .... 195...... r. zgłosił się Ob. ....

.... zamieszkały w ....

imię dokładny adres

zakład pracy .... zawód ....

nazwa zakładu, adres

stan majątkowy .... pochodzenie socjalne ....

w sprawie ....

Termin załatwienia .... 195...... r.

....

Podpis przyjmującego zgłoszenie

strona 2

Do Wydziału Ogólnego Prezydium ........R.N.

Referat Skarg i Zażaleń

w ....

W załatwieniu podanej na odwrocie sprawy Wydział ....

Prezydium ....R N. w .... komunikuje co następuje:

....

Równocześnie dołącza się .... załączników, stwierdzających załatwienie sprawy.

....

Podpis i stanowisko służbowe

Zatwierdzenie właściwego Członka Prezydium.

CZĘŚĆ II.

PUBLIKACJE:

148

OGŁOSZENIE

o przejęciu na własność Państwa kolei żelaznych normalnotorowych: a) Piła (Bolęcin) — Jaworzno — Szczakowa, oraz b) Tarnów — Szczucin.

Na podstawie § 73 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1947 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. Nr 16, poz. 62) oraz orzeczeń Ministra Komunikacji:

ad a) z dnia 25. II. 1948 r. Nr 9, oraz

ad b) z dnia 10. V. 1947 r. Nr 2

ogłasza się, że w dniu 18 września 1951 r. o godzinie 10-tej w lokalu Biura Prawnego Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych w Krakowie, przy ul. Zacisze nr 5—7/II p., nr drzwi 47, sporządzone zostaną protokoły zdawczo-odbiorcze następujących przedsiębiorstw:

a) Kolej żelazna normalnotorowa Piła (Bolęcin) — Jaworzno — Szczakowa — (Spółka Akcyjna „Kolej Lokalna Piła — Jaworzno" we Lwowie) oraz

b) Kolej żelazna normalnotorowa Tarnów — Szczucin (Spółka Akcyjna „Kolej Lokalna Tarnów — Szczucin" we Lwowie),

przejmowanych na własność Państwa.

Wzywa się właścicieli powyższych przedsiębiorstw oraz właścicieli składników majątkowych znajdujących się w tych przedsiębiorstwach do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzena protokółów zdawczo-odbiorczych. Niestawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego.

Dyrekcja Okręgowa Kolei Państwowych w Krakowie:
Inż. A. Kmita, Dyrektor Okręgu Kolei Państwowych

149

ORZECZENIE

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Sączu

z 8 sierpnia 1951 r.

o przejściu na własność Państwa mienia pozostałego po osobach przesiedlonych do Z. S. R. R., oraz o przejęciu na własność Państwa nieruchomości ziemskich nie pozostających w faktycznym władaniu ich właścicieli.

L. Rol. U/4/c/8/35/51.

Działając na zasadzie art. 1 dekretu z dnia 12 sierpnia 1946 r. o zespoleniu Urzędów Ziemskich z władzami administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr 43, poz. 248), na zasadzie ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130) z roku 1950 — dalej na zasadzie przepisów rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 22 marca 1928 r., o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 341), art. art. 1—3 dekretu z dnia 5 września 1947 r., o przejściu na własność Państwa mienia pozostałego po osobach przesiedlonych do Z. S. R. R. (Dz. U. R. P. Nr 59 poz. 318) ze zmianą z dekretu z dnia 28 września 1949 r. (Dz. U. R. P. Nr 53, poz. 404) — jak i §§ 1—5 rozporządzenia Ministra Skarbu, oraz Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 15 lipca 1948 r., wydanego w porozumieniu z b. Ministrem Administracji Publicznej w sprawie trybu orzekania o przejściu na własność Państwa mienia pozostałego po osobach przesiedlonych do Z. S. R. R. (Dz. U. R. P. Nr 37, poz. 271), wreszcie na zasadzie art. art. 1—4 dekretu z dnia 27 lipca 1949 r., o przejściu na własność Państwa nie pozostających w faktycznym władaniu właścicieli nieruchomości ziemskich położonych w niektórych powiatach województwa białostockiego, lubelskiego, rzeszowskiego i krakowskiego (Dz. U. R. P. Nr 46, poz. 339) — Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Sączu Wydział Rolnictwa i Leśnictwa — Referat Urządzeń Rolnych:

o r z e k a :

że nieruchomości ziemskie położone na terenie gminy katastralnej Krynica Wieś, powiatu nowosądeckiego, a w szczególności: cała realność lwh 1296 księgi gruntowej dla gminy katastralnej Krynica Wieś obj. w składzie jedynej parceli gruntowej lkat. 12365/2 i cała realność lwh 1297 tej samej gminy obj. w składzie jedynej parceli gruntowej lkat. 12374/2, prowadzone obecnie przy Sądzie Powiatowym w Nowym Sączu, a wpisane na kartach B tych realności na rzecz Ks. Karola K o r o l a w całości, stanowiące zwartą działkę budowlaną w Krynicy Wsi przy ulicy Kraszewskiego pod Nr d. 608/226 ze wszystkimi ich prawami i przynależnościami, a w szczególności także wraz ze znajdującymi się na nich zabudowaniami jak domem mieszkalnym — murowanym, krytym blachą, parterowym z poddaszem i komurką murowaną, krytą papą, oraz studnią wierconą na pompę, katastralnie dotychczas nieoznaczonymi — przeszły względnie przejęte zostały na własność Państwa (Państwowego Funduszu Ziemi) i to w stanie wolnym od jakichkolwiek długów, hipotek i ciężarów.

Orzeczenie powyższe po myśli art. 87 ust. rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnym ulega natychmiastowemu wykonaniu.

Od powyższego orzeczenia przysługuje zainteresowanemu prawo odwołania się do Prez. W. R. N. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Oddział Urządzeń Rolnych w Krakowie, które po myśli art. 83 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o postępowaniu administracyjnym z dnia 22 marca 1928 r., należy wnieść za pośrednictwem Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Sączu Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Referat Urządzeń Rolnych w ciągu dni 14, licząc od dnia następnego po dniu doręczenia niniejszego orzeczenia, dokonanego w trybie § 6 rozporządzenia Ministra Skarbu, oraz Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 15 lipca 1948 r.

U z a s a d n i e n i e :

Przedmiotowe nieruchomości w Krynicy opuszczone zostały w roku 1947 przez dotychczasowego ich właściciela ks. Karola Korola i nie pozostają w faktycznym jego władaniu na skutek czego przeszły pod opiekę i ochronę Państwa Polskiego, przy czym zaszła konieczność natychmiastowego ponownego ich zagospodarowania i uregulowania

stosunku prawnego na nich przy — zastosowaniu postanowień wyżej powołanych dekretów, a więc wzgląd na — szczególny interes Państwa Polskiego domagający się niezwłocznego działania dla unormowania stosunków prawnych i gospodarczych na przejętych nieruchomościach przemawia za natychmiastową wykonalnością tego orzeczenia.

Za Prez. R. N.: **Mgr Stepałkowski M.**, Członek Prezydium

KOMUNIKAT

o przeprowadzeniu zmiany nazw ulic w Krakowie.

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej podaje do publicznej wiadomości, że — stosownie do uchwały Miejskiej Rady Narodowej z dnia 21 kwietnia 1951 r. o zmianie nazw ulic w Krakowie — przeprowadzono do dnia 14 sierpnia 1951 przez umieszczenie nowych tablic zmianę nazw następujących ulic:

Brodowicza boczna w Dz. XIX — na ul. Mariana Raciborskiego,
Chocimska boczna w Dz. XV — na ul. Elbląską,
Czarna boczna w Dz. XXIII — na ul. Głogowską,
Czyżyńska w Dz. XX — na ul. Na Załęczu,
Dekerta w Dz. XXII — na ul. Mydlarską,
Felicjanek boczna w Dz. III — na ul. Emila Zegadłowicza,
Garncarska boczna w Dz. IV — na ul. Napoleona Cybulskiego,
Gliniana w Dz. XIX — na ul. Przy Rondzie,
Gnieźnieńska w Dz. XVI — na ul. Warmijską,
Grabowskiego w Dz. IV — na ul. Tadeusza Pawlikowskiego,
Grunwaldzka w Dz. XIX — na ul. Filipa Eisenberga,
Halczyna boczna w Dz. XIV — na ul. Czeladniczą,
Jasna w Dz. VII — na ul. Wojciecha Bogusławskiego
Kalwaryjska w Dz. XXII — na ul. Wincentego Pstrowskiego,
Kawiory boczna I w Dz. XV — na ul. Toruńską,
Kawiory boczna II w Dz. XV — na ul. Bydgoską,
Kazim. Wielkiego boczna I w Dz. XV — na ul. Bytomską,
Kolejowa w Dz. XXII — na ul. Ruchliwą,
29-listopada boczna w Dz. XVIII — na ul. Rogatka,
Lubomirskiego w Dz. VI — na ul. Andrzeja Frycza-Modrzewskiego,
Łagiewnicka boczna w Dz. XXII — na ul. Grzybki,
Łazarza boczna w Dz. VI — na ul. Odona Bujwida,
Pańska w Dz. VI — na ul. Marii Curie-Skłodowskiej,
Parkowa boczna w Dz. XXII — na ul. Radosna,
Pawia boczna w Dz. V — na ul. Stanisława Worcella,
Piaski w Dz. XIX — na ul. Przy Rondzie,
Piaski boczna w Dz. XIX — na ul. Mosiężniczą,
Polna w Dz. X, XI — na ul. Michała Bałuckiega,
Prądnicka boczna I w Dz. XVII — na ul. Pielęgniarek,
Prądnicka boczna II w Dz. XVII — na ul. Lekarską,
Prądnicka boczna III w Dz. XVII — na ul. Janusza Korczaka
Radziwiłłowska w Dz. VI — na ul. Mikołaja Reya,
Reymonta boczna w Dz. XIV — na ul. Akademicką,
Rzeźnicza boczna w Dz. XIX — na ul. Semperitowców,
Skawińska boczna w Dz. VIII — na ul. Małgorzaty Fornalskiej,
Słoneczna w Dz. XII w na ul. Bolesława Prusa,
Szwedzka boczna w Dz. XI — na ul. Biała Droga,
Szymanowskiego boczna w Dz. XIV — na ul. Mieczysława Karłowicza,
Tetmajera Włodz. w Dz. XVI — na ul. Adama Chmiela,
Urzędnicza boczna w Dz. XV — na ul. Ogrodniczek,
Wiślisko w Dz. XIX — na ul. Metalowców,
Zabłocie boczna w Dz. XXII — na ul. Ślusarską,
Zakopiańska w Dz. XX — na ul. Góralska.

Dawne tablice, przekreślone czerwonym kolorem, pozostawiono na okres sześciu miesięcy.

Równocześnie Prezydium Rady wzywa właścicieli nieruchomości, osoby reprezentujące ich prawa do nieruchomości oraz osoby sprawujące zarząd nad nieruchomościami, na których ciąży obowiązek umieszczania na nieruchomościach i utrzymywania w należytym stanie tabliczek z numerami porządkowymi, aby w terminie do dnia 31 grudnia 1951 r. przeprowadzili w porozumieniu z Wydziałem Budownictwa Prezydium Miejskiej Rady Narodowej — zmianę dawnych tabliczek z numerami porządkowymi na nowe tabliczki, dostosowane do zmiany nazw ulic oraz ewentualnie do nowych numerów porządkowych.

Uruchomienie agencji pt. Żabnica, pow. Żywiec.

Z dniem 21. 8. 1951 r. uruchomioną została agencja 3-go stopnia Żabnica, pow. Żywiec. — Agencja ta czynna jest w dziale nadawczo-odbiorczym. Godziny urzędowe od 8—15 bez przerwy w dni powszednie, oraz od 9—11 i od 15—16 w niedziele i święta.

POSZUKIWANIE

Wydział Finansowy Prezydium Woj. Rady Narodowej w Kielcach poszukuje adresu, względnie miejsca zatrudnienia Szymańskiego Henryka, syna Antoniego i Józefy z Pacanowskich 2-voto Mazurkiewicz, ur. 6. 9. 1913 r. — z nadmienieniem, że instytucja, w której poszukiwany jest zatrudniony, proszoną jest o bezwłoczne podanie wyżej wskazanemu Wydziałowi Finansowemu adresu Szymańskiego.

Prenumerata roczna wynosi 18 zł. — Półroczna 10 zł. — Cena pojedynczego egzemplarza 2.10 zł.

Wszelkie należności z tytułu prenumeraty, ogłoszeń oraz z zakupna poszczególnych egzemplarzy uiszczać należy za pośrednictwem P.K.O., Oddział w Krakowie, konto czekowe Nr. IV-1480. — Reklamacje z powodu nie otrzymania poszczególnych numerów Dziennika Urzędowego Wojew. Rady Nar. należy wnosić niezwłocznie po otrzymaniu następnego kolejnego numeru. Późniejsze reklamacje będą uwzględnione tylko po uiszczeniu ceny reklamowanego numeru. — Dziennik Urzędowy Woj. Rady Nar. wydawany jest 1 i 15 każdego miesiąca. — Drobne ogłoszenia ryczałt 10.50 zł od jednego dokumentu oraz po 1,50 zł od każdego dalszego dokumentu wraz z 1 egzemplarzem dowodowym.

ODBIORCA: Opłata pocztowa uiszczona gotówką

Adres Redakcji i Administracji: „Dziennik Urzędowy Prezydium W. R. N.", Kraków, ulica Basztowa L. 22.

Drukarnia Związkowa w Krakowie, ulica Mikołajska 13 — Nr zam. 3829. — Nakład 1.600 egz. — Format 61 × 86 — Objętość 8 str. — Papier druk. — Skrypt otrzymano 25. 8. 1951 r. — Druk ukończono 31. 8. 1951 r. — M-2-21036